Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

**Методические РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по самостоятельной работе**

**ОП. 12. МЕНЕДЖМЕНТ**

специальность

среднего профессионального образования

 **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

 Разработчик:

Чебоксары 2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение 2

1 Структура и содержание учебной дисциплины …………… …...… 3

2.Перечень и содержание самостоятельной работы студентов 5

3. Методические рекомендации по поиску информации в Интернете 6

 4. Методические рекомендации по подготовке доклада и сообщений7

 5.Методические рекомендации по подготовке таблиц, схем, графиков 9

6. Методические рекомендации по решению производственных ситуаций ……… 11

Список литературы…………………………………………………………………….. 13

**ВВЕДЕНИЕ**

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения .

Самостоятельная работа студентов (СРС) в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины. В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические рекомендации освещают виды и формы СРС по определенным аспектам, систематизируют формы контроля СРС и содержат методические рекомендации по отдельным аспектам освоения дисциплины Менеджмент

Основная цель методических рекомендаций состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения дисциплины «Менеджмент», позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СРС.

- В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;

- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;

- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;

- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

- особенности современного менеджмента;

- функции, виды и психологию менеджмента;

- основы организации работы коллектива исполнителей;

- принципы делового общения в коллективе;

- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;

- информационные технологии в сфере управления.

 ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

 ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

 **Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

 самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **90** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **60** |
| в том числе: |  |
|  лабораторные занятия | не предусмотрено |
|  практические занятия | 20 |
|  контрольные работы | не предусмотрено |
|  курсовая работа (проект) | не предусмотрено |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **30** |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | не предусмотрено |
| Составление таблиц и схемРешение ситуационной задачи.Поиск информации на сайтах Интернета Подготовка сообщений | 95412 |
| *Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета* |

**2.Перечень и содержание самостоятельной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование тем | Содержание практической работы | Объем часов |
| Тема 1. | Составление таблицы «Современные подходы в менеджменте» | 2 |
| **Тема 2** | Составление схемы «Факторы внутренней среды организации», «Внешняя среда организации» | 2 |
| **Тема 3**  | Составить схему Составляющие цикла менеджмента | 2 |
| **Тема 4** | Поиск информации на сайтах Интернета по современным стратегиям управления | 2 |
| **Тема 5** | Поиск информации на сайтах Интернета по теме Параметры эффективности организационных структур | 2 |
| **Тема 6** | Подготовить сообщение на тему «Многообразие современных теорий мотивации труда» | 2 |
| **Тема 7** | Подготовить сообщение на тему «Характеристика основных видов контрольной деятельности» | 2 |
| **Тема 8** | Подготовить сообщение на тему Тайм-менеджмент | 3 |
| **Тема 9** | Подготовить схему на тему «Индивидуальные стили принятия решений» | 3 |
| **Тема 10.** | Решение ситуационных задач | 2 |
| **Тема 11.** | Составить сообщение «Преимущества и недостатки стилей управления» | 2 |
| **Тема 12.** | Подготовить сообщение на тему: «Коммуникационные барьеры и их преодоление» | 3 |
| **Тема 13.** | Решение ситуационных задач | 3 |
|  | Всего | 30 |

**3. Методические рекомендации по поиску информации в Интернете**

**Как правильно сформировать поисковый запрос**

«Искать нужно уметь!» — гласит народная мудрость. Что означает эта фраза? Она означает то, что, прежде чем задавать строку для поиска, нужно понять, что именно вы хотите найти. Также нужно понять, каким образом следует составить строку, чтобы поисковая система как можно быстрее выдала вам то, что нужно.

1. Пишите грамотно слова поискового запроса

2. Используйте синонимы. Если поиск нужных результатов не принес, попробуйте переформулировать запрос, используя синонимы.

3. Уточняйте запрос

Чем точнее будет построен поисковый запрос, тем больше шансов, что в первых строках результата поиска будет нужный вам ресурс.

4. Используйте ключевые слова. Если результат поиска вас не удовлетворил, включайте в поисковый запрос как можно больше уточняющих слов.

5. Не пишите запрос в верхнем регистре

Все запросы желательно писать в нижнем регистре, потому что поиск обычно регистрозависимый. Однако если вы ищете какие-то имена собственные, тогда пишите их с заглавных букв (именно с заглавных, а не все заглавными).

6. В сложных случаях используйте язык запросов. Практически все поисковые системы поддерживают так называемый язык запросов, позволяющий задавать мощнейшие комбинации различных критериев поиска. Язык запросов:

А). Исключение/включение определенных слов — знаки «+» и «-»

Б). Перечисление альтернатив — знак «|»

В). Поиск точного соответствия — знак «!»

Г). Поиск точной фразы — кавычки

Д). Задание расстояния между слов — «/n»

**Как искать картинки и видео в Google?**

Поиск картинок и видео в гугле, почти не отличается от обычного поиска. Так же имеется «Расширенный поиск картинок» и «Расширенный поиск видео», позволяющий не запоминать все операторы.

Алгоритм поиска следующий:

**1.**Загрузить Интернет.

**2.**Зайти на страницу поисковой системы.

**3.**Ввести запрос в строку поиска.

**4.**Щелкнуть по команде Картинки (над строкой поиска).

**5.**Щелкнуть Найти (или Поиск), в зависимости от выбранной поисковой системы

После этого на экране появляется великое множество картинок. Мы выбираем понравившуюся и щелкаем по ней. Отметим, что картинки и фотографии все разных размеров. Поэтому мы можем уточнить поиск, задав размер картинки – большие, средние, маленькие и т.д. Тогда поисковая система выдаст нам картинки только этого размера.

Далее – сохраняем ее. Для этого:

**1.**Щелкаем правой кнопкой мыши по картинке

**2.**Выбираем Сохранить рисунок как

**3.** В появившемся диалоговой окне выбираем диск и папку (куда мы хотим сохранить)

**4.** Именуем файл (или оставляем тоже имя)

**5.** Щелкаем Сохранить

**4. Методические рекомендации по подготовке доклада и сообщения**

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

***Доклад*** - это публичное развернутое изложение по заданной теме.

*Целями* подготовки доклада являются:

* внесение знаний из дополнительной литературы;
* систематизация материла по теме;
* развитие навыков самостоятельной работы с литературой;
* пробуждение познавательного интереса к научному познанию.

*Основными задачами* подготовки доклада являются:

* выработка умений излагать содержание материала в короткое время;
* выработка умений ориентироваться в материале и отвечать на вопросы;
* выработка умений самостоятельно обобщать и представлять материал, делать выводы.

При подготовке доклада, в отличие от других видов студенческих работ, может использоваться метод коллективного творчества. Преподаватель может дать тему сразу нескольким студентам одной группы, использовать метод докладчика и оппонента. Студенты могут подготовить два выступления с противоположными точками зрения и устроить дискуссию, например, на занятии по праву – между обвинением и защитой.

После выступления докладчик и содокладчик, если таковой имеется, должны ответить на вопросы слушателей.

Подготовка выступления

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что - то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), спросить совета и т.п.). Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей.

2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.

5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.

6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Доклад должен состоять из трех частей: **вступление, основная часть и заключение**.

*Вступление* должно содержать: название доклада, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, форму изложения. Необходимо определить актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема), а также желателен анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

*Основная часть* должна раскрывать суть затронутой темы. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока должна содержать наглядные пособия, аудио-визуальные или визуальные материалы (представление рисунков, таблиц графиков в формате ppt или pdf). Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным.

Способ изложения материала для выступление должен носить конспективный или тезисный характер. При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи).

По основной части доклада могут быть содокладчики.

*Заключение*должно содержать ясное четкое обобщение и краткие выводы. Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации.

Требования к оформлению доклада.

Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 - 10 минут (3 - 5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное. В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения.

При подготовке конспекта доклада необходимо составить не только текст доклада, но и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

Выступление с докладом.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Доклад оценивается по 5-балльной системе.

**Критерии оценки доклада:**

* постановка темы доклада, её актуальность научная и практическая значимость, оригинальность;
* качество изложения доклада (свободное владение материалом, научной терминологией; понимание содержания и значимости выводов и результатов исследования, наглядность, последовательность и четкость изложения);

содержание доклада (относительный уровень сложности, научность и глубина рассматриваемых фактов, методов и доказательств; связность, логичность и грамотность выступления);

риторические способности;

дискуссия с аудиторией.

**Подготовка информационного сообщения** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Задачи студента:

- собрать и изучить литературу по теме;

- составить план или графическую структуру сообщения;

- выделить основные понятия;

- оформить текст письменно;

- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Этапы работы над сообщением

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

Объем сообщения – 1-2 страниц текста, оформленного в соответствии с указанными требованиями.

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Критерии оценки:

* актуальность темы;
* соответствие содержания теме;
* глубина проработки материала;
* грамотность и полнота использования источников;
* наличие элементов наглядности.

Обратите внимание на следующие советы:

- Выбирайте только интересную и понятную информацию.

- Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

- Не делайте сообщение очень громоздким.

- При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

- В конце сообщения (доклада) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.

- Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

- Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

- Использование мультимедийных презентаций позволяет повысить информационную насыщенность и результативность занятий, их динамизм и выразительность.

**5. Методические рекомендации по подготовке таблиц, схем, графиков**

Одной из таких форм самостоятельной работы студента является создание схем или таблиц по исследованному материалу по изучаемой дисциплине.

Преподавателем обеспечивается формирование кроме списка литературы, как основной и дополнительной, иных источников самостоятельной работы студента (например, Интернет-ресурс).

Преподавателем прилагаются образцы и рекомендации по созданию различных схем, а также методика формирования сравнительного анализа при составлении таблицы. Данный метод определяется как частично поисковый, т.е. часть материала по созданию схем определяется преподавателем, а другая часть материала подбирается самим студентом.

Студент, применяя рекомендации, рассматривает выявленный научно-практический и учебный материал с позиции анализа для формирования определенной схемы или таблицы. Кроме этого данный метод является репродуктивным способствующим формированию монологического высказывания студента определяющего основные моменты, принципы и способы, послужившие основанием для формирования схемы или таблицы, а в дальнейшем для ее представления или защиты.

Самостоятельно и индивидуально каждый из студентов выявляет на основе анализа теоретического материала необходимые и достаточные для заполнения сравнительной таблицы сведения.

Педагогическая ценность подобной работы студентов заключается в обеспечении развития мышления, самостоятельности и активности студента, при максимальной индивидуализации задания, с учетом психофизиологических особенностей студентов. Работа каждого из студентов оценивается преподавателем с позиции логического и образного мышления.

Для самостоятельной работы используется также другой вид создания таблиц на основе сравнительного анализа, когда студент для осуществления самостоятельной работы имеет только объекты сравнения, а выявление сходства и различия определяется им самим. Используя учебно-практическое пособие по дисциплине (если такое имеется), литературу, рекомендованную преподавателем, студент выявляет характерные признаки, черты или виды, дающие возможность рассмотреть объекты как схожие с одной стороны, и различные, с другой.

Используется в качестве выполнения самостоятельной работы и заполнение тезисных таблиц.

Тезисные таблицы предпочтительны по той причине, что они не только дают впоследствии возможность восстановить содержание и главные моменты изучаемого учебного материала, выделить в нем главное, но также обеспечивают возможность определения их взаимосвязи друг с другом, или сравнения.

При этом главные моменты усваиваются намного быстрее, нежели в конспектах.

Кроме того, при желании эти главные моменты могут быть поставлены в виде ключевых вопросов для развёрнутого ответа на них своими словами. Наконец, тезисная таблица – самая простая в составлении, что немаловажно в условиях дефицита времени для полных записей студентами.

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме – это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Крат­кость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создают­ся как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оцени­вается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Задачи студента:

- изучить информацию по теме;

- выбрать оптимальную форму таблицы;

- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;

- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Заполнение пропусков в схемах, или самостоятельное составление схем также являются одним из видов самостоятельных работ студентов.

Эти виды самостоятельных работ можно также определять как частично-исследовательские, способствующие развитию самостоятельного мышления студента и возможности применения творческой инициативы при анализе теоретического материала лекции, семинара. Приветствуется использование студентами возможностей цветовой графики в таблице, схеме. Это способствует лучшему запоминанию, воспроизведению, анализу, творческому толкованию самостоятельно изученного материала.

**Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм** – это более простой вид графического способа ото­бражения информации . Целью этой работы яв­ляется развитие умения студента выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход раз­вития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д. Второстепенные детали описатель­ного характера опускаются. Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение. Рисунком может быть ото­бражение действия, что способствует наглядности и, соответ­ственно, лучшему запоминанию алгоритма. Схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы.

Завершение выполнения таких видов самостоятельной работы студента – отчет, оформленная схема, заполненная таблица, рассматривается как контроль полученных им знаний.

**Критерии оценки:**

* соответствие содержания теме;
* логичность структуры таблицы;
* правильный отбор информации;
* наличие обобщающего (систематизирующего, структури­рующего, сравнительного) характера изложения информации;
* соответствие оформления требованиям;
* работа сдана в срок.

Для получения оценки преподавателем определяются соответствующие **критерии характера изложения информации:**

- выполнение работы на уровне распознавания – знакомство: низкое качество

- выполнение работы на уровне запоминания (чтение, пересказ, воспроизведение изученного материала через схему, таблицу, но в полной мере не может воспользоваться результатами своей работы): удовлетворительное качество

- выполнение работы на уровне понимания, т.е. студент используя краткую запись в схеме или таблице способен осуществить процесс нахождения существенных признаков, связи исследуемых объектов, выделение из всей массы несущественного и случайного, у становления сходства и различий - в конечном итоге сопоставление полученной информации с имеющимися знаниями: хорошее качество

- использование полученных знаний при выполнении иных заданий по теме, решение типовых практических задач или тестов, творческое применение полученных знаний: отличное качество.

**6.Методические рекомендации по решению производственных ситуаций, ситуационных задач**

Способность ставить и реализовывать цели, выходящие за пределы предписанных стандартными требованиями, осознанно оценивать свою деятельность, это важный критерий качества подготовки специалиста. Большое место в работе специалиста занимают задачи аналитического характера. Умение анализировать, оценивать ситуацию и на основе этого анализа принимать правильное решение — неотъемлемое качество каждого руководителя.

При выполнении выделяются следующие этапы.

На первом этапе уточняются объекты, цель и задачи.

На втором этапе собирается необходимая информация.

На четвертом этапе проводится изучение, обобщение информации.

На пятом этапе делаются выводы.

**Информационное обеспечение**

Основные источники:

1. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 16-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2017 - 304 с. - (Профессиональное образование).

2. "Драчева Е.Л. Менеджмент: практикум: учеб. пособие / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 2-е изд.,стер. - М.: ИЦ Академия, 2018 . - 304 с. - (Профессиональное образование)."

 Дополнительные источники:

* 1. Жабина С.Б. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественнном питании: учебник / С.Б. Жабина, О.М. Бурдюгова, А.В. Колесова. - 2-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2018 . - 320 с. - (Профессиональное образование).
	2. Полевая М.В. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе: учебник / М.В. Полевая, А.Н. Третьякова. - М.: ИЦ Академия, 2017. - 224 с. - (Профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

1Информационно-правовой портал системы «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.garant.ru/>

2.Официальный сайт компании «Консультант Плюс». [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/